UPEC 2013 – 2014

Organisation et management des activités sportives L1

Cours n°7

Le sport, depuis la Loi Avice (loi du 16/07/84) est considéré Mission de Service Publique.

S'il produit de la richesse (cohésion sociale, apprentissages de savoirs être), celle-ci n'est pas financière. Des organismes sont censés venir en aide au mouvement sportif pour combler ce manque.

Cependant, diverses réformes de l'état sont venues fragiliser cette donnée : la réforme de la taxe professionnelle, la Révision Générale des Politiques Publiques et la Modernisation de l'action Publique… Autant de fragilisations du pouvoir des collectivités dans le cadre d'une règle d'or imposée à tous dans le cadre d'une soit disant mutualisation de la dette !

« Mon devoir est de faire en sorte que le sport soit à la protée de tous ». Valérie FOURNEYRON, Ministre des Sports (7/02/13).

Subventions : si elles existent, elles sont majoritairement en baisse. Il faut dès lors continuer à faire faire du sport et à développer avec moins.

Une subvention est, en première approche, une **aide financière en don réel** (et non en prêt ou avance de trésorerie) à partir de fonds publics.

Le bénéficiaire de la subvention peut être public ou privé, entreprise, association, ou personne, etc. La subvention peut porter sur un projet, sur un type de bien, sur une situation, etc.

Les subventions sont aujourd'hui une question importante du débat public, même lorsque l'on écarte les questions d'usage immoral voire illégal des subventions (corruption, contrepartie pour un appui politique, détournement de fonds, etc.).

Une règle vaut qu'une subvention s'obtient **en demandant à des partenaires de son échelon géographique** (une association demande à une ville par exemple ; mais il existe de **très nombreuses exceptions**).

Quelques principes de base :

- **Présenter** l'association.
- Donner un **budget prévisionnel** équilibré de l'association.
- **Décrire** l'action.

- Mettre des **annexes** et pièces jointes (selon la demande).
- **Déclarer sur l'honneur** la véracité des éléments versés au dossier.

Un dossier réussi doit fournir 4 garanties : **la réalité du fonctionnement légal de l'association / l'utilité sociale des actions proposées par l'association qui concourt à une mission d'intérêt général / la bonne gestion financière de l'association / la nécessité du recours à un financement public**.

2 données supplémentaires incontournables :

- Si une association versée est supérieure ou égale à 23 000 €, il y a obligation d'écrire et de signer une **Convention** (liste des règles, droits et devoirs des 2 parties signataires).
- Si une association perçoit plus de 153 000 € de subventions (même en cumul de partenaires), elle doit réaliser un bilan certifié par un **Commissaire aux Comptes** (à la place d'un simple bilan financier).

En Conclusion il n'est pas inintéressant de noter que la seule année sur certaines villes où les subventions municipales n'ont pas baissé est 2014… Y a-t-il un lien avec les élections municipales ? Attention dès lors aux dirigeants associatifs candidats aux élections, et de la notion de conflit d'intérêt.

Un excellent article de la revue Associations Mode d'Emploi (n°148 avril 2013) décrit avec efficacité et précision comment remplir une demande de subvention.

NB :

Valorisation du **bénévolat** dans un bilan ou budget : se comptabilise à hauteur de 13 € ou 15 € de l'heure.

Valorisation d'un **prêt d'équipement** : se comptabilise à hauteur de 30 € de l'heure.

Ces 2 derniers éléments ne sont bien sur que des moyennes pouvant être affinées.

Il existe aujourd'hui **3 types de subventions** : **fonctionnement** (très rares : le Conseil Général du Val de Marne en verse encore aux Comités Départementaux), **projet ou convention** (les plus généralisées : par exemple, le CNDS), **appel à projet des Fondations** (concours déguisés).

Exemple 1 : Dossier CNDS (budget équilibré et co-financé). Page 2 à 21.

Dossier de demande de subvention

2013

Nom de l'Association Sportive :

Fédération d'affiliation

Numéro d'agrément :

Numéro de déclaration EAPS :

Veuillez cocher les cases correspondant à votre situation :

❑ Renouvellement d'une demande

❑ Le projet associatif n'a pas changé et a déjà été fourni

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention à compléter (Fiches 1-1, 1-2, 2)
- Des attestations sur l'honneur (fiche 3 et 3')
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 4)
- Le modèle de compte rendu financier par action subventionnée (Fiches 5-1, annexe et 5-2)

_____

Vous devez envoyer l'ensemble de votre dossier par courriel aux destinataires suivants pour le.....(Cachet de la poste faisant foi).

- **A la DDCS 94, 11 rue Olof PALME, BP 40 114. 94003 CRETEIL cedex**
- **A Votre comité départemental ou pour les associations sans comité au CDOS 94 2 rue TIRARD, 94 000 CRETEIL**

Cadre réservé au service :

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'état. Il concerne le financement du projet associatif. **Il ne concerne pas le financement d'actions spécifiques ou les financements imputables sur la section d'investissements.**

Le dossier comporte 6 fiches :

➔ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale d'Ile de France de l'INSEE :

Service SIRENE

7 rue Stephenson

78 188 St QUENTIN en YVELINES CEDEX

Cette démarche est gratuite.

Vous devez aussi disposer d'un numéro RNA (répertoire national des associations) ou a défaut d'un numéro de récépissé en préfecture.

➔ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif [1], il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

➔ Fiche n°3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

Remplir une fiche par action spécifique ou, le cas échéant, au titre du fonctionnement général.

➔ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

  Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros[2] d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

➔ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

➔ Fiche n° 6 (p 6.1-6.2): Compte rendu financier [2]

Le modèle de compte rendu financier (à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée) est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p. 5-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p. 5-2). Dans le cas d'un renouvellement de subvention et lorsque la demande intervient avant la fin de l'exercice pour lequel la subvention précédente a été attribuée, un compte rendu financier intermédiaire est transmis à l'autorité administrative qui a accordé la subvention.

---

[1] Règlement n°99-01 du 1- février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

[2] Conformément à la décision 2012/21/UE qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de 3 exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000€ (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général –SIEG-). Le règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européennes aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de 3 exercices fiscaux n'excède pas 200 000 euros est toujours applicable (« de minimis général »)

Présentation de votre association 1-1

Identification de l'association

Fédération ou groupement national auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*

.....

Nom de l'association : .....

.....

Sigle:.....

Adresse de son siège social :.....

Code postal : ……Commune :..... ……Cedex : /…….

Téléphone :..... Télécopie : /.....

Courriel : .....

Adresse site internet :.....

N° RNA ou à défaut N° de récépissé en préfecture : ……..

Date de publication de la création au journal officiel : dernière publication le ……...

N° SIRET : (impératif - 14 chiffres)… …….. ……..

(Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Adresse administrative (si différente du siège social) / .....

……

Code postal:/……Commune : /..... ……Cedex :……....

Fédération ou groupement national auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom :.....

Fonction :.....

Téléphone :..... Courriel :.....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention susceptible d'être contactée

Nom : ..... Prénom :.....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

…/……

……

Présentation de votre association 1-2

I°- Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ oui

Si oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ non

Date de publication au Journal Officiel : /.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ☐ oui

II°- Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont ☐ **hommes** ☐ **femmes**

Moyens humains de l'association

	Hommes	Femmes	Total
Bénévoles			

Nombre total de salariés			

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT [3]) :			

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevé xxx Euros.

[3] Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

Budget prévisionnel de l'association 2

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 2013 Date début : 01/01/13 Date fin : 31/12/13

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis,**	

		prestations de services, **marchandises**	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Sous traitance générale		Etat: CUCS	
Locations		Etat : CNDS	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		**75 - Autres produits de gestion courante**	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		**76 - Produits financiers**	
66- Charges financières		**77 - Produits exceptionnels**	
67- Charges exceptionnelles		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**79 - transfert de charges**	

TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

L'association sollicite, une subvention de : €

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Plan d'actions 2013

Nom du projet :

Description de l'action 3

XXX

Personne responsable de l'action :

Nom : ……Prénom : ……Fonction : ……Téléphone : ……Courriel :

Nouvelle action ☐ **ou Renouvellement d'une action**

Présentation de l'action : développement de xxx

Intitulé : pratique xxx

Objectif de l'action : promouvoir, organiser et développer xxx

- A quel(s) besoin (s) cela répond-il ?

Besoin de pratique sportive réservée xxx.

Besoin de xxx

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.)

L'association.

Les pratiquants qui se manifestent.

La DDCS et la FF xxx.

Description de l'action (voir également page suivante) :

Description de l'action (suite) 3

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de l'action (quartier commune, canton, département, zone géographique, etc) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

Description de l'action (suite) 3

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années)

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle

Budget prévisionnel de l'action 3-2.

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action :

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :

Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Budget prévisionnel de l'action

Le total des charge doit être égal au total des produits

3-2.

Exercice 2013 **Date début : 01/01/13** **Date fin : 31/12/13**

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		**74- Subventions d'exploitation**	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		**75 - Autres produits de gestion courante**	

Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		**76 - Produits financiers**	
66- Charges financières		**77 - Produits exceptionnels**	
67- Charges exceptionnelles		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**79 - transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

L'association sollicite, une subvention de : €

Déclaration sur l'honneur

4-1

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e),

représentant(e) légal(e) de l'association :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : ……€

- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte :**.....

Banque :.....

Domiciliation :.....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

Attestation

4-2

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général – SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom) /.....…….

Représentant(e) légal(e) de l'association,…/……..

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 500 000 euros sur trois exercices.

Fait, le …/…… à ……/…….

Signature /

Pièces à joindre à votre dossier 5

Vous devez joindre :

Pour une première demande

➔ **Votre projet associatif**

➔ Vos **statuts régulièrement déclarés**

➔ La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association (**composition du conseil, du bureau, …).

➔ Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.

➔ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.

- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,

➔ Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.

- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,

➔ **Les derniers comptes approuvés.**

➔Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153000 euros de dons ou de subventions.

➔ **Le dernier rapport d'activité approuvé.**

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

➔ L'actualisation du projet associatif.

➔ Le **relevé d'identité bancaire ou postal de l'association**

➔ **Les derniers comptes approuvés.**

➔ **Le dernier rapport d'activité approuvé**.

➔ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**

➔ La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**

➔ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.

➔Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153000 euros de dons ou de subventions.

➔ Le compte rendu financier et qualitatif, des actions financées en année N-1

Compte rendu financier de l'action (1) 6.1

xxx

Exercice 2012

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				**I. Ressources directes affectées à l'action**			
60 - Achat				**70 – Vente de produits finis, prestations de services,** **marchandises**			
prestations de services							
Achats matières et fournitures				**74- Subventions d'exploitation** (2)			
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			

Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s):			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération,				-			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				Fonds européens			
(Rémunération des personnels,				CNASEA (emploi aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				**75 - Autres produits de gestion courante**			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				**76 - Produits financiers**			
68- Dotation aux amortissements				**7 8 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				**I. Ressources indirectes affectées à l'action**			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							

Total des charges				Total des produits			
86- Emplois des contributions volontaires en nature				**87 - Contributions volontaires en nature**			
(Secours en nature				(Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole)				Dons en nature)			
TOTAL				**TOTAL**			

(1) Cf. Arrêté du Premier ministre portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action 6-1.

I. **Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)**

II. **Veuillez indiquer et Justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**

III. **Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**

IV. **Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'action subventionnée ?**

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Signature

Annexe II bilan qualitatif de l'action 6.2

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Description de l'action subventionnée

Nombre de personnes bénéficiaires par type de publics cibles :

Date(s) et lieu(x) de réalisation :

Durée de l'action :

Indicateurs d'évaluation de l'action :

- *Constats ayant entraîné la mise en œuvre de l'action subventionnée*
- *Diagnostic avant mise en oeuvre*
- *Changements attendus*
- *Changements constatés*

Autres informations utiles que vous souhaitez indiquer : *enseignements de l'action conduite, suites envisagées, etc.*

Exemple 2 : Dossier Conseil Général (budget équilibré et co-financé faisant apparaitre un déficit). Page 22 à 27.

DEPARTEMENT DU VAL-DE-MARNE REPUBLIQUE FRANCAISE

DIRECTION GENERALE DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

Service départemental des sports ☎ 01-43-99-73-90 🖷 01-43-99-73-96
sds@cg94.fr

DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENTALE

POUR L'ORGANISATION DE

MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES

DANS LE DOMAINE DU SPORT

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ASSOCIATION	
NOM EXACT DE L'ASSOCIATION SIGLE	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL **ADRESSE DU SITE INTERNET**	

TELEPHONE **FAX** **MAIL**	
NOM ET ADRESSE DU (DE LA) PRESIDENT(E) **TELEPHONE** **FAX** **MAIL**	
NOM ET ADRESSE DU (DE LA) CORRESPONDANT(E) **TELEPHONE** **FAX** **MAIL**	
DECLARATION EN PREFECTURE	N° de récépissé : Préfecture de : Date : Journal Officiel du :
AGREMENT MINISTERIEL JEUNESSE ET SPORTS	N° Date

N° SIRET **(obligatoire à compter du 1er janvier 2011)**	

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MANIFESTATION	
INTITULE DE LA MANIFESTATION	
OBJECTIFS DE LA MANIFESTATION	
DATE ET LIEU PREVUS POUR SA REALISATION	

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES A JOINDRE EN ANNEXE :

☐ une **note de présentation** de la manifestation (nombre prévisionnel de participants, déroulement, horaires, niveau sportif de la manifestation…)

☐ le **budget prévisionnel** de l'opération (dépenses, recettes, partenaires, sponsors…)

☐ le **rapport financier** de l'association pour l'exercice précédent ou en cours (bilan détaillé, compte de résultat et ses annexes)

☐ un **relevé** d'identité bancaire ou postal

☐ une ou plusieurs **affiches** et quelques **invitations**

VU ET CERTIFIE EXACT	DATE	LE (LA) PRESIDENT(E)

La présente demande et les documents demandés doivent être adressés un mois au moins avant la date prévue pour le déroulement de la manifestation à

Monsieur le Président du Conseil général

Direction Générale des Services Départementaux

Service départemental des sports

HOTEL DU DEPARTEMENT

Avenue du Général de Gaulle

94011 CRETEIL CEDEX

FICHE FINANCIERE

BUDGET ANNUEL DE L'ASSOCIATION :	

BUDGET PREVISIONNEL DE LA MANIFESTATION

DEPENSES		**RECETTES**		**OBSERVATIONS**
transport		participation des compétiteurs		
hébergement		participation de l'organisateur		
frais de repas		autres ressources		
frais pédagogiques rémunérations				

intervenants frais de matériel				
frais administratifs				
divers				
TOTAL **DEPENSES** :		**TOTAL RECETTES** : 		

DEFICIT : MONTANT DESIRE DE LA SUBVENTION:

Sponsoring : le Qatar n'est pas au service de tous. Il est surtout au service de son image : voir le salaire de David BECKHAM sur la saison 2012 – 2013 passée au PSG (salaire reversé à des associations caritatives sur profils spécifiques).

Si le sponsoring est possible, il n'est pas généralisé – à l'image du modèle Anglo-Saxon – et pas équitablement réparti.

Un **sponsor** (anglicisme), un **commanditaire** (au Québec) ou un **parraineur** (en France) est une entreprise qui soutient une personne, un organisme ou une action d'intérêt général (culture, santé, social, etc.), non pas dans un but philanthropique comme pour le mécénat, mais commercial. En effet, ce soutien se fait avec des contre-parties, à savoir notamment la promotion des produits et services de l'entreprise, ainsi que sa notoriété et son image de marque.

La recherche de sponsors, si elle porte des fruits est coûteuse en temps.

Exemple : Dossier Club Omnisports. Page 28 à 32.

Contrat de Partenariat

Entre,

L'Association, Avenir Sportif d'Orly, régie par la loi du 1er Juillet 1901, dont le représentant légal est le Président – Monsieur xxx, située au 1 rue du Verger 94310 Orly, dûment habilité aux fins des présentes

Ci après dénommée « L'association », d'une part,

Et,

…, dont la forme juridique est …, située…, et représentée par …, (fonction), dûment habilité aux fins des présentes

Ci-après dénommée « le partenaire », d'autre part,

L'association et le partenaire étant ci-après collectivement dénommées : « les parties ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du contrat

- Par ce contrat, le partenaire apporte son soutien à l'association …
- La présente convention a pour objet de définir les engagements et les moyens qui seront mis en œuvre par chacune des parties.

Article 2 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de … à compter du …

Article 3 : Obligations des parties

Le partenaire s'engage à :

(Nature de la prestation)

Montant total de la prestation : …

L'association s'engage à :

(Nature de la prestation)

Montant total de la prestation : …

Enfin, l'association s'engage à optimiser le partenariat publicitaire et à proposer au partenaire toutes évolutions susceptibles de valoriser cette collaboration.

Article 4 : Calendrier des obligations

Le partenaire s'engage à verser la somme de … en TTC, net, pour l'engagement cité en objet, à l'échéance prévue le …. Un acompte de 25 % s'élevant à … sera versé à la date de signature du présent contrat.

Article 5 : Résiliation et litige

Chacune des deux parties aura la possibilité de mettre fin à la présente convention chaque année à date anniversaire par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de … mois.

A l'issue de une (1) année, une nouvelle convention pourra être conclue entre les parties.

Les parties s'engagent à faire le point annuellement sur la mise en place de la présente convention et sur l'évolution de son contenu, qui sera acté par signature d'un avenant un (1) mois avant la date anniversaire de la présente convention.

En outre, le non respect par l'une des parties de l'une des obligations prévues par les présentes, trente jours après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception restée infructueuse, permet à la partie cocontractante :

- soit de poursuivre l'exécution forcée du contrat, nonobstant tous autres dommages-intérêts en réparation du préjudice subi,
- soit de constater la résiliation de plein droit des présentes, sans préjudice de toute action ou recours aux fins notamment d'allocations de dommages-intérêts en réparation du préjudice subi.

Article 6 : Confidentialité

Chacune des parties s'engage à traiter comme confidentielles toutes les informations, paroles et connaissances relatives à l'autre, auxquelles elle aurait pu avoir accès dans le cadre de la négociation, de l'exécution ou de la résiliation du contrat ou de toute autre manière dont, notamment, les informations techniques, les cahiers des charges, les informations commerciales, financières ou, plus généralement, toute autre information concernant l'autre partie et ses activités.

Cette obligation de confidentialité est valable pendant toute la durée du contrat et l'année qui suivra son expiration, pour quelque cause que ce soit.

En outre, l'association autorise le partenaire à utiliser à des fins de publicité interne et externe les prestations réalisées dans le cadre du présent contrat.

Article 7 : Force majeure

Les parties ne sont en aucun cas responsables, l'une envers l'autre, des conséquences dommageables résultant d'un cas de force majeure revêtant un caractère imprévisible, irrésistible, insurmontable et extérieur. Pour l'application de la présente clause, les parties conviennent que devront être considérés comme cas de force majeure les cas retenus par la jurisprudence usuelle en la matière.

Si par suite d'un cas de force majeure les parties étaient conduites, l'une ou l'autre, à interrompre leurs prestations respectives, l'exécution du contrat serait suspendue pendant le temps où la ou les partie(s) serai(en)t dans l'impossibilité d'assurer ses (leurs) obligations.

Dans ces hypothèses, les parties s'efforceront de bonne foi de prendre toutes mesures raisonnablement possibles en vue de poursuivre l'exécution du contrat.

Dans l'hypothèse d'un cas de force majeure, en aucun cas, les parties ne seront responsables des préjudices indirects, tels que le préjudice commercial, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte de bénéfice.

Article 8 : Respect des éléments graphiques

Pour toutes utilisations prévues par la présente convention, chacune des parties s'engage à respecter la charte et les éléments graphiques qui lui seront communiqués par l'autre partie.

Article 9 : Respect mutuel

Chacune des deux parties s'engagent à ne pas nuire à l'image, à la réputation et au prestige de la partie cocontractante.

Article 10 : Dispositions diverses

Toutes notifications prévues par le présent contrat seront faîtes aux adresses respectives des parties, telles qu'indiquées dans l'intitulé de la présente convention. Chacune des parties sera tenue d'informer l'autre de tout changement d'adresse par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 : Lois applicables et tribunaux compétents

Le présent contrat est soumis à la législation française en vigueur.

En cas de litige, compétences express est attribuée…. Nonobstant, pluralité de défendeur ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures obligatoires.

Article 12 : Intégralité de l'accord

Le présent contrat constitue l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties ; il annule et remplace toute déclaration ou engagement écrits ou oraux antérieurs ou concomitants relatifs au même objet. Il est expressément convenu qu'aucune garantie donné ou déclaration faite par un salarié ou représentant de l'une quelconque des parties ne lie l'autre partie, dès lors que ladite garantie ou déclaration ne figure pas expressément parmi les clauses du présent contrat.

En fois de quoi, les parties ont signé le présent contrat par l'intermédiaire de leur représentant dument autorisé avec effet à compter de la date figurant en tête des présentes.

Etabli en deux exemplaires originaux dont un remis à chacune des parties.

Fait à ……,

Le ……/……/…..

L'association Le partenaire

signature signature

(Parapher chaque page et faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé – bon pour accord »)

Mécénat : la clef du développement futur ?

Le **mécénat** désigne la promotion des arts et des lettres par des commandes ou des aides financières données par un mécène qui peut être une personne ou une organisation comme une entreprise. Dans une acception plus large, il peut s'appliquer également à tout domaine d'intérêt général : recherche, éducation, environnement, sport, solidarité, innovation, etc. Au cœur du mécénat se développe de plus en plus le mécénat d'entreprise qui se définit comme un soutien financier, humain ou matériel apporté sans contrepartie directe par une entreprise, mais aussi grâce à la générosité de certains milliardaires. En fiscalité et en comptabilité, il est considéré comme un don. Concrètement, le mécénat bénéficie d'un régime fiscal avantageux dans la mesure où il existe une disproportion marquée entre le versement et les contreparties reçues.

La recherche de mécènes, si elle porte des fruits est coûteuse en temps.

Exemple : Dossier Club Omnisports. Page 32 à 37.

Contrat de Mécénat

Entre,

L'Association, Avenir Sportif d'Orly, régie par la loi du 1er Juillet 1901, dont le représentant légal est le Président - Monsieur xxx, située au 1 rue du Verger 94310 Orly, dûment habilité aux fins des présentes

Ci après dénommée « L'association », d'une part,

Et,

…, dont la forme juridique est …, située…, et représentée par …, (focntion), dûment habilité aux fins des présentes

Ci-après dénommée « le partenaire », d'autre part,

L'association et le partenaire étant ci-après collectivement dénommées : « les parties ».

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du contrat

- Par ce contrat, le partenaire apporte son soutien à l'association pour (nature du contrat)
- La présente convention a pour objet de définir les engagements et les moyens qui seront mis en œuvre par chacune des parties.

Article 2 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de … à compter du …

Article 3 : Obligations des parties

Le partenaire s'engage à :

(Nature de la prestation)

Montant total de la prestation : …

L'association s'engage à :

(Nature de la prestation)

Montant total de la prestation : …

L'association s'engage à disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant ses activités et ses membres.

Article 4 : Calendrier des obligations

Le partenaire s'engage à respecter ses engagements en leur totalité et ce à compter du …, date de signature du contrat. (modifiable selon les échéanciers prévus s'il y en a)

Article 5 : Résiliation et litige

Chacune des deux parties aura la possibilité de mettre fin à la présente convention chaque année à date anniversaire par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de ….

A l'issue de …, une nouvelle convention pourra être conclue entre les parties.

Les parties s'engagent à faire le point annuellement sur la mise en place de la présente convention et sur l'évolution de son contenu, qui sera acté par signature d'un avenant … avant la date anniversaire de la présente convention.

En outre, le non respect par l'une des parties de l'une des obligations prévues par les présentes, trente jours après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception restée infructueuse, permet à la partie cocontractante :

- soit de poursuivre l'exécution forcée du contrat, nonobstant tous autres dommages-intérêts en réparation du préjudice subi,
- soit de constater la résiliation de plein droit des présentes, sans préjudice de toute action ou recours aux fins notamment d'allocations de dommages-intérêts en réparation du préjudice subi.

Article 6 : Confidentialité

Chacune des parties s'engage à traiter comme confidentielles toutes les informations, paroles et connaissances relatives à l'autre, auxquelles elle aurait pu avoir accès dans le cadre de la négociation, de l'exécution ou de la résiliation du contrat ou de toute autre

manière dont, notamment, les informations techniques, les cahiers des charges, les informations commerciales, financières ou, plus généralement, toute autre information concernant l'autre partie et ses activités.

Cette obligation de confidentialité est valable pendant toute la durée de la convention et l'année qui suivra son expiration, pour quelque cause que ce soit.

En outre, l'association autorise la société à utiliser à des fins de publicité interne et externe les prestations réalisées dans le cadre de la présente convention.

Article 7 : Force majeure

Les parties ne sont en aucun cas responsables, l'une envers l'autre, des conséquences dommageables résultant d'un cas de force majeure revêtant un caractère imprévisible, irrésistible, insurmontable et extérieur. Pour l'application de la présente clause, les parties conviennent que devront être considérés comme cas de force majeure les cas retenus par la jurisprudence usuelle en la matière.

Si par suite d'un cas de force majeure les parties étaient conduites, l'une ou l'autre, à interrompre leurs prestations respectives, l'exécution du contrat serait suspendue pendant le temps où la ou les partie(s) serai(en)t dans l'impossibilité d'assurer ses (leurs) obligations.

Dans ces hypothèses, les parties s'efforceront de bonne foi de prendre toutes mesures raisonnablement possibles en vue de poursuivre l'exécution du contrat.

Dans l'hypothèse d'un cas de force majeure, en aucun cas, les parties ne seront responsables des préjudices indirects, tels que le préjudice commercial, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte de bénéfice.

Article 8 : Respect des éléments graphiques

Pour toutes utilisations prévues par la présente convention, chacune des parties s'engage à respecter la charte et les éléments graphiques qui lui seront communiqués par l'autre partie.

Article 9 : Respect mutuel

Chacune des deux parties s'engagent à ne pas nuire à l'image, à la réputation et au prestige de la partie cocontractante.

Article 10 : Dispositions diverses

Toutes notifications prévues par le présent contrat seront faîtes aux adresses respectives des parties, telles qu'indiquées dans l'intitulé de la présente convention. Chacune des parties sera tenue d'informer l'autre de tout changement d'adresse par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 : Lois applicables et tribunaux compétents

Le présent contrat est soumis à la législation française en vigueur.

En cas de litige, compétences express est attribuée …… Nonobstant, pluralité de défendeur ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures obligatoires.

Article 12 : Intégralité de l'accord

Le présent contrat constitue l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties ; il annule et remplace toute déclaration ou engagement écrits ou oraux antérieurs ou concomitants relatifs au même objet. Il est expressément convenu qu'aucune garantie donné ou déclaration faite par un salarié ou représentant de l'une quelconque des parties ne lie l'autre partie, dès lors que ladite garantie ou déclaration ne figure pas expressément parmi les clauses du présent contrat.

En fois de quoi, les parties ont signé le présent contrat par l'intermédiaire de leur représentant dument autorisé avec effet à compter de la date figurant en tête des présentes.

Etabli en deux exemplaires originaux dont un remis à chacune des parties.

Fait à ……,

Le ……/……/……

L'association **Le partenaire**

signature signature

(Parapher chaque page et faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé – bon pour accord »)

NB : Joindre le formulaire CERFA pour la déduction d'impôt

Pour les managers sportifs, la clef de la réussite est et reste le co-financement et la recherche toujours plus étendue de nouveaux partenaires.